



**SOLID
QUALITY
MENTORS**

Manejo Empresarial de Contenido

Víctor M. Vale Díaz

Agenda

- Introducción
- Identificación de Documentos
- Conjunto de Documentos
- Organizador de Contenido
- Metadatos y Taxonomías

Introducción

- Tipos de Contenidos para Gestionar Documentos de Forma consistente
- Gestión de Propiedades de Documentos
- Protección de Documentos contra Acceso Indebido
- Integración con Integration Rights Managemet
- Flujos de Trabajo
- Gestión de Versiones
- Check-Out/Check-In

Agenda

- Introducción
- Identificación de Documentos
- Conjunto de Documentos
- Organizador de Contenido
- Metadatos y Taxonomías

Identificación de Documentos

- Servicio encargado de Generar y Asignar un Identificador Único a cada Documento
- Identificador no cambiará aunque se cambie el Nombre del Archivo
- Permite generar una URL que no especifica Ubicación

```
http://<url>/_layouts/DocIdRedir.aspx?ID=SUMMIT2K10-1-1
```

- Nuevo Web Part «Document ID Look Up»

Demostración



- Habilitar la Característica de Identificación de Documentos
- Configurar la Nomenclatura para el Identificador de Documentos
- Subir un archivo y ver que Identificador se asigna
- Utilizar la URL con el código de identificación para identificar el Archivo
- Utilizar

Agenda

- Introducción
- Identificación de Documentos
- Conjunto de Documentos
- Organizador de Contenido
- Metadatos y Taxonomías

Conjunto de Documentos

- MOSS 2007 trata documentos como unidades atómicas
- En SharePoint 2010 se introducen los Conjuntos de Documentos (Document Sets), una colección de documentos, hojas de calculo, presentaciones etc. Que juntos conforman una única unidad de trabajo
- Existe Metadatos en los elementos individuales y en el conjunto

Conjunto de Documentos

- Cada conjunto de documentos tiene:
 - Lista de tipos de contenidos que lo componen
 - Contenido Predeterminado que es automáticamente añadido
- Se puede crear columnas compartidas (definido en el tipo de contenido del conjunto) que se propagan a través de todos los elementos del conjunto
- La pagina de Bienvenida actúa como una pagina principal para el conjunto de documentos
 - Una pagina personalizable con Web Parts que muestra las propiedades del conjunto

Conjunto de Documentos – Plantillas y Versiones

- Plantillas
 - Administradores puede proporcionar plantillas de documentos para crear elementos para toda la unidad de trabajo.
 - Plantillas se pueden crear con Visual Studio
- Versiones
 - Los propietarios del conjunto pueden capturar el estado del conjunto en distintos puntos de su ciclo de vida
 - Se puede ver un punto en el tiempo del conjunto
 - Los propietarios pueden restaurar a una versión anterior del conjunto

Conjunto de Documentos – Flujos

- Actividades especiales (OOTB) para trabajar con el conjunto de documentos proporcionan al diseñador flujos
- Flujos se proporcionan para trabajar con conjuntos de documentos

Demostración



- Habilitar característica Conjunto de Documentos a nivel de Colección de Sitio
- Crear una Nueva Librería de Documentos
- Cambiar el Tipo de Contenido de la librería a Tipo «Document Set»
- Agregar un Conjunto de Documentos a la Librería
- Añadir documentos al Conjunto de Documentos creado

Agenda

- Introducción
- Identificación de Documentos
- Conjunto de Documentos
- Organizador de Contenido
- Metadatos y Taxonomías

Organizador de Contenidos

- Basado en la Características existentes de SharePoint 2007
- Clasificar, enrutar y almacenar contenido utilizando reglas basadas en Metadatos.
- Crea una librería «Drop-Off Library»
- «E-mail Drop-Off Zone»
- Permite configurar la creación de carpetas hijas al llegar a un numero establecido de documentos
- Las nuevas carpetas pueden además aplicar distintos permisos, políticas de retención y Flujos que los documentos heredarán.

Demostración



- Habilitar «Content Organizer» a Nivel de Características de Sitio
- Configurar el «Content Organizer»
- Configurar Reglas de Organización
- Subir documentos al «Drop off Library» y ver como se reparten

Agenda

- Introducción
- Identificación de Documentos
- Conjunto de Documentos
- Organizador de Contenido
- Metadatos y Taxonomías

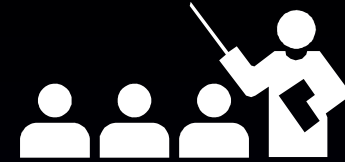
Metadatos Gestionados

- Colección Jerárquico de Términos Administrados Centralmente
- Términos se pueden definir y usar como atributos para elementos de SharePoint 2010.
- Los metadatos Gestionados se pueden utilizar en SharePoint para:
 - Valores Validos de Columna
 - Palabras clave aplicables a elementos de Sharepoint
 - Refinar resultados de búsquedas
 - Definir como se distribuyen documentos
 - Definir que flujos de trabajo se aplican a elementos de SharePoint.
 - Definir la forma que los usuarios pueden ordenar y filtrar elementos

Taxonomías

- Terms Stores: Nodo Principal de la estructura Jerárquica.
- Term Set Group
- Term Set: Conjunto de Términos organizados. 1000 Terms Set por Term Set Group.
- Term: Termino (palabra o frase) . 30.000 por Term Set.
- Traducción por LP instalada, donde se escribe los términos traducidos.

Demostración

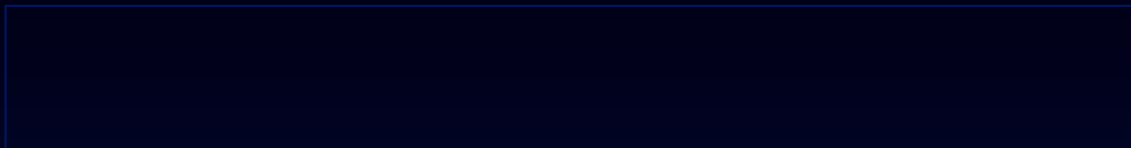


- Activar Servicio de Metadatos a los servicios del servidor
- Crear la Aplicación de Servicio de Metadatos Gestionados
- Crear los Term Store, Term Sets, y Terms
- Añadir columnas del Tipo Managed Metadata a una Librería de Documentos
- Subir un documento a la librería y ver como se añade los términos a las columnas agregadas.
- Habilitar/Configurar el filtrado por Términos en la Biblioteca de Documentos



**SOLID
QUALITY
MENTORS**

¡¡Muchas Gracias por Asistir!!





**SOLID
QUALITY
MENTORS**

Manejo Empresarial de Contenido

Víctor M. Vale Díaz